

ZP.272.26.2021

Załącznik nr 1 do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia /OPZ/

w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

Organizacja i przeprowadzenie kursów i szkoleń zawodowych z branży turystyczno - gastronomicznej dla uczniów szkół ponadpodstawowych dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowosądecki

Część I Organizacja i przeprowadzenie kursu sommeliera

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu sommeliera** dla maksymalnie 35 uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.
2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie do 90 dni od dnia zawarcia umowy. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.**
3. Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs **minimum 25 i nie więcej niż 35 osób**.
 - a) Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników kursu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.
 - b) Przewiduje się utworzenie **trzech** grup uczniów wg poniższego zestawienia:
 - Grupa 1: do 15 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej,
 - Grupa 2: do 10 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy Zdroju,
 - Grupa 3: do 10 uczniów z Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie.

- c) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników, nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników (do maksymalnej liczby 35).
 - d) Jeżeli w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu nastąpi zwiększenie liczby uczestników, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób (do maksymalnej liczby 35).
 - e) W przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany liczby uczestników przypisanych do poszczególnych grup oraz łącznej liczby osób, z tym jednak zastrzeżeniem, że Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs minimum 25 osób.
 - f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczniów w poszczególnych grupach.
4. Kurs obejmuje **30 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) dla każdej grupy, w tym 6 godzin zajęć teoretycznych oraz 24 godziny zajęć praktycznych.
 5. Zajęcia teoretyczne w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.
 6. Zajęcia praktyczne w ramach kursu będą realizowane w formie stacjonarnej.
 7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
 - stacjonarnie w 100%,
 - metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z sytuacją opisaną w pkt 5,
 - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z sytuacją opisaną w pkt 5.
 8. Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie ustalona z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
 9. Formę przeprowadzenia zajęć teoretycznych Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu z uwzględnieniem pkt. 16.
 10. W przypadku realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca

w ramach realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:

- a) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
 - b) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
 - c) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć.
11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
12. Tematyka zajęć powinna obejmować w szczególności:
- a) podstawy wiedzy sommelierskiej,
 - b) prezentacja narzędzi, rodzaje korków, korkociągów, butelek, kieliszków, inne akcesoria sommelierskie,
 - c) definicje wina, podstawy produkcji i podziału win,
 - d) winiarski savoir vivre,
 - e) podstawy degustacji wina,
 - f) rozpoznawanie smaków,
 - g) rozpoznawanie zapachów,
 - h) dobieranie win do potraw.

Wykonawca ma zagwarantować realizację programu kursu w taki sposób aby nie doszło do spożywania napojów alkoholowych.

Efekty uczenia: uczeń nabędzie umiejętności związane z dobieraniem win do potraw oraz wiedzę teoretyczną z podstaw pracy sommeliera.

13. Miejsce realizacji zajęć:
- a) Grupa 1: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej, ul. Podkamienne 8, 33-335 Nawojowa,
 - b) Grupa 2: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy Zdroju, ul. Nadbrzeżna 3, 33-380 Krynica – Zdrój,
 - c) Grupa 3: Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie ul. A. Krajowej 19, 33-330 Grybów.
14. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu nieodpłatnie udostępnia salę lekcyjną szkoły – pracownię gastronomiczną danej szkoły. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu. Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia. Zamawiający nie

- ponosi odpowiedzialności za sprzęt i narzędzia zapewnione przez Wykonawcę oraz udostępnione przez daną szkołę. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za sprzęt, urządzenia i wyposażenie udostępnione mu w celu przeprowadzenia zajęć.
15. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na zajęcia praktyczne materiały, produkty oraz inne środki niezbędne do należytego wykonania zamówienia w ilościach niezbędnych do przeprowadzenia kursu.
 16. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy. Po zatwierdzeniu harmonogramu przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania uczestników kursu o miejscu i terminach realizacji zajęć. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.
 17. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi uczestników oraz nie mogą odbywać się w niedziele, święta oraz w okresie wakacyjnym.
 18. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, **Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.**
 19. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
 20. Wykonawca opracuje **program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały

- wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny i efektywny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
21. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
 22. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku/pliku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
 23. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:
 - logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
 - logotypu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - logotypu województwa małopolskiego,
 - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
 24. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
 25. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 652), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
 26. Kurs ma zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kompetencje i umiejętności. Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaze Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego.

Certyfikaty winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.

Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.

27. **Czasu przeznaczanego na egzamin wewnętrzny nie wlicza się do godzin kursu.**
28. Koszty egzaminu wewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
29. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
30. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
31. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
32. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
 - a) listy obecności (a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach) – Wzór listy obecności oraz wzór oświadczenia ucznia stanowią załączniki do projektu umowy,
 - b) dziennik zajęć– wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
33. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
34. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy.
35. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
36. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
 - a) dziennik zajęć – oryginał,
 - b) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
 - c) harmonogram zajęć – oryginał,
 - d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,

- e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
- f) potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
- g) kopie certyfikatów poświadczane za zgodność z oryginałem,
- h) kopie zaświadczeń poświadczane za zgodność z oryginałem,
- i) protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego – oryginał,
- j) dokumentacja fotograficzna z realizacji kursu dla każdej grupy, obejmująca min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
- k) ankiety ewaluacyjne – oryginały,
- l) raport z wyników badania ankietowego - oryginał,
- m) inne zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.

- 37. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – zabrania się używać korektora.
- 38. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
- 39. Jeżeli w kursie wezmą udział osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.
- 40. Zamawiający wymaga, aby wykonawca skierował do realizacji zamówienia min. 1 osobę (trenera), posiadającą (-ego) przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie polegające na przeprowadzeniu, w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie minimum 20 godzin kursu/szkolenia somelliera. Kopie dokumentów potwierdzające przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie trenera (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) zostaną dostarczone Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.

Część II Organizacja i przeprowadzenie kursu kelnera wraz z egzaminem zewnętrznym

- 1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu kelnera wraz z egzaminem zewnętrznym** dla maksymalnie 62 uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa

Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.

2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs wraz egzaminem zewnętrznym, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie do 90 dni od dnia zawarcia umowy. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.**
3. Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs **minimum 50 i nie więcej niż 62 osoby**.
 - a) Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników kursu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.
 - b) Przewiduje się utworzenie **pięciu** grup uczniów wg poniższego zestawienia:
 - Grupa 1: do 10 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej ,
 - Grupa 2: do 10 uczniów z Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie,
 - Grupa 3: do 15 uczniów z Zespołu Szkół im. Św. Kingi w Łącku,
 - Grupa 4: do 15 uczniów z Zespołu Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu,
 - Grupa 5: do 12 uczniów z Zespołu Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu.
 - c) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników, nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników (do maksymalnej liczby 62).
 - d) Jeżeli w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu nastąpi zwiększenie liczby uczestników, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób (do maksymalnej liczby 62).
 - e) W przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany liczby uczestników przypisanych do poszczególnych grup oraz łącznej liczby osób, z tym jednak zastrzeżeniem, że Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs minimum 50 osób.
 - f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczniów w poszczególnych grupach.
4. Kurs obejmuje **60 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) dla każdej grupy, w tym 12 godzin zajęć teoretycznych oraz 48 godzin zajęć praktycznych.
5. Zajęcia teoretyczne w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami

- zdalnego dostępu (w wersji on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.
6. Zajęcia praktyczne w ramach kursu będą realizowane w formie stacjonarnej.
 7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
 - stacjonarnie w 100%,
 - metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z sytuacją opisaną w pkt 5,
 - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z sytuacją opisaną w pkt 5.
 8. Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie ustalona z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
 9. Formę przeprowadzenia zajęć teoretycznych Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu z uwzględnieniem pkt. 16.
 10. W przypadku realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
 - a) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
 - b) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
 - c) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć.
 11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
 12. Tematyka zajęć powinna obejmować w szczególności:
 - a) etykieta kelnerska, strój, postawa,
 - b) podstawowe zasady przygotowania stanowiska pracy,
 - c) przedstawienie prawidłowo nakrytego stołu – elementy savoir-vivre,
 - d) różne techniki obsługi,
 - e) omówienie zasad obsługi gości restauracji,
 - f) techniki noszenia naczyń,
 - g) właściwe chwytaki tacy, jak ułożyć naczynia na tacy, zasady obciążania, bezpiecznego, przenoszenia naczyń oraz wykorzystanie wózka kelnerskiego,

- h) omówienie standardu i zasad obsługi gości,
- i) praktyczne przedstawienie techniki obsługi przy serwowaniu różnych posiłków,
- j) serwowanie napojów bezalkoholowych,
- k) serwowanie napojów alkoholowych,
- l) techniki (reguły) sprzedaży,
- m) dopasowanie obsługi do temperamentu gościa,
- n) psychologia obsługi i sprzedaży,
- o) kilka przydatnych informacji o sprzedaży sugestywnej (sugerowanej),
- p) kryzysowe sytuacje, czyli jak zachować się w stresujących momentach,
- q) zasady rozliczania się z klientem.

Efekty uczenia: uczeń nabeździe umiejętności związane z nakrywaniem stołu, technikami noszenia naczyń, technikami obsługi gości, serwowaniem napojów oraz technikami sprzedaży.

13. Miejsce realizacji zajęć:

- a) dla grupy 1: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej, ul. Podkamienne 8, 33-335 Nawojowa,
- b) dla grupy 2: Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie, ul. A. Krajowej 19, 33-330 Grybów,
- c) dla grupy 3: Zespół Szkół im. Św. Kingi w Łącku, 33-390 Łącko 26,
- d) dla grupy 4 i 5: Zespół Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu, ul. Krakowska 1, 33-340 Stary Sącz.

14. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu nieodpłatnie udostępnia salę lekcyjną szkoły - pracownię gastronomiczną danej szkoły. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu. Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt i narzędzia zapewnione przez Wykonawcę oraz udostępnione przez daną szkołę. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za sprzęt, urządzenia i wyposażenie udostępnione mu w celu przeprowadzenia zajęć.
15. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na zajęcia praktyczne materiały, produkty oraz inne środki niezbędne do należytego wykonania zamówienia w ilościach niezbędnych do przeprowadzenia kursu.
16. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy. Po zatwierdzeniu harmonogramu przez Zamawiającego, Wykonawca jest

zobowiązany do poinformowania uczestników kursu o miejscu i terminach realizacji zajęć. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.

17. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi uczestników oraz nie mogą odbywać się w niedziele, święta oraz w okresie wakacyjnym.
18. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, **Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.**
19. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
20. Wykonawca opracuje **program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny i efektywny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
21. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
22. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku/pliku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać

dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.

23. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:
- logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
 - logotypu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - logotypu województwa małopolskiego,
 - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
24. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
25. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 652), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
26. **Kurs ma zakończyć się egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Wykonawcę i zewnętrznym przeprowadzonym w instytucji pełniącej rolę instytucji certyfikującej w ramach kwalifikacji kelner oraz wydaniem certyfikatu.**

Przez instytucję certyfikującą Zamawiający rozumie podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22 grudnia 2015 r., a w okresie przejściowym także podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w ustawie o ZSK.

Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaże Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego.

Certyfikaty wewnętrzne winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.

Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.

27. **Czasu przeznaczanego na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny nie wlicza się do godzin kursu.**
28. Koszty egzaminu wewnętrznego i egzaminu zewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
29. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
30. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
31. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
32. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
 - a) listy obecności (a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach) – Wzór listy obecności oraz wzór oświadczenia ucznia stanowią załączniki do projektu umowy,
 - b) dziennik zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
33. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
34. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy.
35. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
36. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
 - a) dziennik zajęć – oryginał,
 - b) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
 - c) harmonogram zajęć – oryginał,
 - d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
 - e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
 - f) potwierdzenie odbioru certyfikatów wewnętrznych i zewnętrznych – oryginały,
 - g) kopie certyfikatów wewnętrznych i zewnętrznych poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - h) kopie zaświadczeń poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - i) protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego – oryginał,

- j) dokumentacja fotograficzna z realizacji kursu dla każdej grupy, obejmująca min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
- k) ankiety ewaluacyjne – oryginały,
- l) raport z wyników badania ankietowego - oryginał,
- m) inne zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.

- 37. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – zabrania się używać korektora.
- 38. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
- 39. Jeżeli w kursie wezmą udział osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.
- 40. Zamawiający wymaga, aby wykonawca skierował do realizacji zamówienia min. 1 osobę (trenera), posiadającą (-ego) przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie polegające na przeprowadzeniu, w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie minimum 20 godzin kursu/szkolenia kelnera. Kopie dokumentów potwierdzające przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie trenera (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) zostaną dostarczone Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.

Część III Organizacja i przeprowadzenie kursu kucharza małej gastronomii

- 1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu kucharza małej gastronomii** dla maksymalnie 34 uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.
- 2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie do 90 dni od dnia zawarcia umowy. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić**

Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.

3. Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs **minimum 24 i nie więcej niż 34 osób**.
 - a) Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników kursu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.
 - g) Przewiduje się utworzenie **trzech** grup uczniów wg poniższego zestawienia:
 - Grupa 1: do 12 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy Zdroju,
 - Grupa 2: do 12 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy Zdroju,
 - Grupa 3: do 10 uczniów z Zespołu Szkół im. ks. prof. Tischnera w Starym Sączu,
 - b) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników, nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników (do maksymalnej liczby 34).
 - c) Jeżeli w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu nastąpi zwiększenie liczby uczestników, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób (do maksymalnej liczby 34).
 - d) W przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany liczby uczestników przypisanych do poszczególnych grup oraz łącznej liczby osób, z tym jednak zastrzeżeniem, że Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs minimum 24 osób.
 - e) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczniów w poszczególnych grupach.
4. Kurs obejmuje **60 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) dla każdej grupy, w tym 12 godzin zajęć teoretycznych oraz 48 godzin zajęć praktycznych.
5. Zajęcia teoretyczne w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.
6. Zajęcia praktyczne w ramach kursu będą realizowane w formie stacjonarnej.
7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
 - stacjonarnie w 100%,

- metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z sytuacją opisaną w pkt 5,
 - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z sytuacją opisaną w pkt 5.
8. Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie ustalona z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
 9. Formę przeprowadzenia zajęć teoretycznych Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu z uwzględnieniem pkt. 16.
 10. W przypadku realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
 - a) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
 - b) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
 - c) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć.
 11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
 12. Tematyka zajęć powinna obejmować w szczególności:
 - a) technologia gastronomiczna z towaroznawstwem,
 - b) wiedza z zakresu haccp,
 - c) catering, kalkulacje zapotrzebowania towarowego, podstawy budowania karty menu,
 - d) obróbka wstępna oraz termiczna warzyw i owoców- nowoczesne sposoby podania, obróbka termiczna, przyprawianie oraz zastosowanie tych produktów w menu,
 - e) obróbka wstępna i termiczna mięsa wieprzowego, podział tuszy wieprzowej, zastosowanie odpowiednich technik kulinarnych do danego rodzaju mięsa,
 - f) obróbka wstępna i termiczna drobiu i dzikiego ptactwa, dopasowanie technik kulinarnych oraz sposoby podania,
 - g) mięso wołowe sposoby przyrządzenia i podania oraz gatunki obecne w teraźniejszej gastronomii,
 - h) ryby i owoce morza, obróbka wstępna termiczna, łączenie z owocami i mięsami zwierząt rzeźnych- przykłady kuchni fusion,
 - i) desery lodowe oraz na bazie mleka i śmietany, przygotowanie musów i słodkich sosów.

- j) kuchnia „fusion” geneza i wyznaczniki oraz metody stosowane do wykonania potraw kuchni molekularnej.

Efekty uczenia: uczeń nabeździe teoretyczną i praktyczną wiedzę niezbędną do wykonywania zawodu kucharza.

13. Miejsce realizacji zajęć:

- a) dla grupy 1 i 2: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy Zdroju, ul. Nadbrzeźna 3, 33-380 Krynica.
- b) dla grupy 3: Zespół Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu, ul. Krakowska 1, 33-340 Stary Sącz

14. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu nieodpłatnie udostępnia salę lekcyjną szkoły – pracownię gastronomiczną danej szkoły. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu. Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt i narzędzia zapewnione przez Wykonawcę oraz udostępnione przez daną szkołę. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za sprzęt, urządzenia i wyposażenie udostępnione mu w celu przeprowadzenia zajęć.

15. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na zajęcia praktyczne materiały, produkty oraz inne środki niezbędne do należytego wykonania zamówienia w ilościach niezbędnych do przeprowadzenia kursu

16. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy. Po zatwierdzeniu harmonogramu przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania uczestników kursu o miejscu i terminach realizacji zajęć. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.

17. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi uczestników oraz nie mogą odbywać się w niedziele, święta oraz w okresie wakacyjnym.

18. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, **Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.**
19. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
20. Wykonawca opracuje **program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny i efektywny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
21. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
22. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku/pliku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
23. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:
 - logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
 - logotypu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - logotypu województwa małopolskiego,
 - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
24. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej

- znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
25. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 652), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
 26. Kurs ma zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kompetencje i umiejętności. Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaze Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego.
Certyfikaty winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.
 27. **Czasu przeznaczanego na egzamin wewnętrzny nie wlicza się do godzin kursu.**
 28. Koszty egzaminu wewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
 29. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
 30. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
 31. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
 32. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
 - a) listy obecności (a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach) – Wzór listy obecności oraz wzór oświadczenia ucznia stanowią załączniki do projektu umowy,
 - b) dziennik zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
 33. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na

zajęciach).

34. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy.
35. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
36. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
 - a) dziennik zajęć – oryginał,
 - b) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
 - c) harmonogram zajęć – oryginał,
 - d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
 - e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
 - f) potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
 - g) kopie certyfikatów poświadczane za zgodność z oryginałem,
 - h) kopie zaświadczeń poświadczane za zgodność z oryginałem,
 - i) protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego – oryginał,
 - j) dokumentacja fotograficzna z realizacji kursu dla każdej grupy, obejmująca min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
 - k) ankiety ewaluacyjne – oryginały,
 - l) raport z wyników badania ankietowego - oryginał,
 - m) inne zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.

37. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – zabrania się używać korektora.
38. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
39. Jeżeli w kursie wezmą udział osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.

40. Zamawiający wymaga, aby wykonawca skierował do realizacji zamówienia min. 1 osobę (trenera), posiadającą (-ego) przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie polegające na przeprowadzeniu, w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie minimum 20 godzin kursu/szkolenia kucharza. Kopie dokumentów potwierdzające przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie trenera (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) zostaną dostarczone Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.

Część IV Organizacja i przeprowadzenie kursu kuchni molekularnej

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu kuchni molekularnej** dla maksymalnie 52 uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.
2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie do 90 dni od dnia zawarcia umowy. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.**
3. Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs **minimum 40 i nie więcej niż 52 osoby**.
 - a) Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników kursu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.
 - b) Przewiduje się utworzenie **pięciu** grup uczniów wg poniższego zestawienia:
 - Grupa 1: do 10 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej,
 - Grupa 2: do 11 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej,
 - Grupa 3: do 10 uczniów z Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie,
 - Grupa 4: do 10 uczniów z Zespołu Szkół im. Św. Kingi w Łącku,
 - Grupa 5: do 11 uczniów z Zespołu Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu.
 - c) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników, nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a),

Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników (do maksymalnej liczby 52).

- d) Jeżeli w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu nastąpi zwiększenie liczby uczestników, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób (do maksymalnej liczby 52).
 - e) W przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany liczby uczestników przypisanych do poszczególnych grup oraz łącznej liczby osób, z tym jednak zastrzeżeniem, że Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs minimum 40 osób.
 - f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczniów w poszczególnych grupach.
4. Kurs obejmuje **30 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) dla każdej grupy, w tym 6 godzin zajęć teoretycznych oraz 24 godziny zajęć praktycznych.
 5. Zajęcia teoretyczne w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.
 6. Zajęcia praktyczne w ramach kursu będą realizowane w formie stacjonarnej.
 7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
 - stacjonarnie w 100%,
 - metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z sytuacją opisaną w pkt 5,
 - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z sytuacją opisaną w pkt 5.
 8. Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie ustalona z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
 9. Formę przeprowadzenia zajęć teoretycznych Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu z uwzględnieniem pkt. 16.
 10. W przypadku realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
 - a) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,

- b) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
 - c) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć.
11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
12. Tematyka zajęć powinna obejmować w szczególności:
- a) geneza kuchni molekularnej,
 - b) wyjaśnienie zasad,
 - c) stosowanie tekstur,
 - d) wykonywanie sfer - zwykłej i odwróconej,
 - e) sporządzanie pianek, żeli,
 - f) praktyczne zastosowanie ciekłego azotu,
 - g) wykonywanie kawiorów,
 - h) wykorzystanie osmozy w sporządzaniu potraw,
 - i) gotowanie sous – vide,
 - j) przygotowanie gotowych dań z wykorzystaniem poznanych wcześniej technik kuchni molekularnej.

Efekty uczenia: uczeń nabędzie wiedzę związaną z nowoczesnymi technologiami wykorzystywanymi w gastronomii oraz praktyczne umiejętności pozwalające opanować technikę przygotowywania nowoczesnych dań.

13. Miejsce realizacji zajęć:
- a) Grupa 1 i 2: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej, ul. Podkamienne 8, 33-335 Nawojowa,
 - b) Grupa 3: Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie, ul. A. Krajowej 19, 33-330 Grybów,
 - c) Grupa 4: Zespół Szkół im. Św. Kingi w Łącku, 33-390 Łącko 26,
 - d) Grupa 5: Zespół Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu, ul. Krakowska 1, 33-340 Stary Sącz.
14. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu nieodpłatnie udostępnia salę lekcyjną szkoły – pracownię gastronomiczną danej szkoły. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu. Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia. Zamawiający nie

- ponosi odpowiedzialności za sprzęt i narzędzia zapewnione przez Wykonawcę oraz udostępnione przez daną szkołę. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za sprzęt, urządzenia i wyposażenie udostępnione mu w celu przeprowadzenia zajęć.
15. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na zajęcia praktyczne materiały, produkty oraz inne środki niezbędne do należytego wykonania zamówienia w ilościach niezbędnych do przeprowadzenia kursu.
 16. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy. Po zatwierdzeniu harmonogramu przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania uczestników kursu o miejscu i terminach realizacji zajęć. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.
 17. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi uczestników oraz nie mogą odbywać się w niedziele, święta oraz w okresie wakacyjnym.
 18. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, **Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.**
 19. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
 20. Wykonawca opracuje **program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały

- wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny i efektywny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
21. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
 22. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku/pliku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
 23. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:
 - logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
 - logotypu Rzeczpospolitej Polskiej,
 - logotypu województwa małopolskiego,
 - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
 24. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
 25. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 652), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
 26. Kurs ma zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kompetencje i umiejętności. Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca prześle Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego.

Certyfikaty winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.

Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.

27. **Czasu przeznaczanego na egzamin wewnętrzny nie wlicza się do godzin kursu.**
28. Koszty egzaminu wewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
29. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
30. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
31. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
32. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
 - a) listy obecności (a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach) – Wzór listy obecności oraz wzór oświadczenia ucznia stanowią załączniki do projektu umowy,
 - b) dziennik zajęć– wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
33. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
34. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy.
35. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
36. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
 - a) dziennik zajęć – oryginał,
 - b) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
 - c) harmonogram zajęć – oryginał,
 - d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,

- e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
- f) potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
- g) kopie certyfikatów poświadczane za zgodność z oryginałem,
- h) kopie zaświadczeń poświadczane za zgodność z oryginałem,
- i) protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego – oryginał,
- j) dokumentacja fotograficzna z realizacji kursu dla każdej grupy, obejmująca min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
- k) ankiety ewaluacyjne – oryginały,
- l) raport z wyników badania ankietowego - oryginał,
- m) inne zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.

- 37. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – zabrania się używać korektora.
- 38. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
- 39. Jeżeli w kursie wezmą udział osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.
- 40. Zamawiający wymaga, aby wykonawca skierował do realizacji zamówienia min. 1 osobę (trenera), posiadającą (-ego) przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie polegające na przeprowadzeniu, w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie minimum 20 godzin kursu/szkolenia kuchni molekularnej. Kopie dokumentów potwierdzające przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie trenera (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) zostaną dostarczone Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.

Część V Organizacja i przeprowadzenie kursu tworzenia stron www wraz z egzaminem ECDL w zakresie podstaw pracy z komputerem (moduł ECDL B1)

- 1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu tworzenia stron www wraz z egzaminem ECDL** dla maksymalnie 40 uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa

Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.

2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs wraz z egzaminem ECDL, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie do 90 dni od dnia zawarcia umowy. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.**
3. Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs **minimum 30 i nie więcej niż 40 osób**.
 - a) Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników kursu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.
 - b) Przewiduje się utworzenie **czterech** grup uczniów wg poniższego zestawienia:
 - Grupa 1: do 6 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej,
 - Grupa 2: do 13 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy Zdroju,
 - Grupa 3: do 11 uczniów z Zespołu Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu,
 - Grupa 4: do 10 uczniów z Zespołu Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu.
 - c) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników, nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników (do maksymalnej liczby 40).
 - d) Jeżeli w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu nastąpi zwiększenie liczby uczestników, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób (do maksymalnej liczby 40).
 - e) W przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany liczby uczestników przypisanych do poszczególnych grup oraz łącznej liczby osób, z tym jednak zastrzeżeniem, że Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs minimum 30 osób.
 - f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczniów w poszczególnych grupach.
4. Kurs obejmuje **45 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) dla każdej grupy.
5. Zajęcia w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). Zajęcia prowadzone metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją

epidemiologiczną w regionie.

6. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
 - stacjonarnie w 100%,
 - metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z sytuacją opisaną w pkt 5,
 - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z sytuacją opisaną w pkt 5.
7. Liczba godzin zajęć prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie ustalona z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
8. Formę przeprowadzenia zajęć Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu z uwzględnieniem pkt. 14.
9. W przypadku realizacji zajęć metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
 - a) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
 - b) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
 - c) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć.
10. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
11. Tematyka zajęć powinna obejmować w szczególności:
 - a) wprowadzenie:
 - język HTML w tworzeniu stron WWW,
 - reguły języka HTML,
 - standardy,
 - oprogramowanie,
 - b) główne elementy tekstowe strony WWW:
 - nagłówek i treść strony,
 - tytuły działów,
 - separatory
 - c) arkusze stylów (CSS) i ich podłączanie do strony,
 - d) ogólne ustawienia dla strony WWW:

- ustawienia dla całej strony (m.in. krój i wielkość pisma oraz kolor tła),
 - marginesy i ramki dla różnych elementów strony,
 - kodowanie polskich znaków,
- e) formatowanie akapitów i tytułów (za pomocą CSS):
- wcięcie akapitowe i odstępy między wierszami,
 - wyśrodkowanie i zmiana koloru tła tytułów,
 - użycie kapitalików lub wersalików,
- f) inne elementy składowe strony:
- listy,
 - tabele,
 - grafika i używanie kolorów,
 - elementy "div" i "span" oraz tworzenie bardziej złożonych układów stron,
 - używanie komentarzy i znaków specjalnych,
- g) linki/hipertącza:
- wstawianie hipertącza,
 - udostępnianie plików za pośrednictwem strony WWW,
 - automatyczne tworzenie wiadomości e-mail,
 - zmiana sposobów wyświetlania linków,
 - użycie grafiki jako hipertącza/linku,
- h) katalogi i pliki:
- zapisywanie ścieżki dostępu do plików (ścieżki względne i bezwzględne),
 - pliki "index.html",
 - pliki graficzne: PNG, JPEG/JPG, GIF,
- i) podstawy obsługi Adobe Photoshop,
- j) udostępnianie stron WWW:
- reguły pozycjonowania stron,
 - elementy: "meta", "description", "keywords",
 - rejestrowanie stron w wyszukiwarkach,
 - katalogi tematyczne.

Efekty uczenia: uczeń nabędzie wiedzę i umiejętności związane z tworzeniem dowolnych strony WWW, zapozna się z tajnikami HTML/XHTML oraz CSS a także udostępnianiem strony WWW na serwerze.

12. Miejsce realizacji zajęć:

- a) Grupa 1: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej,
ul. Podkamienne 8, 33-335 Nawojowa,

- b) Grupa 2: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy Zdroju,
ul. Nadbrzeżna 3, 33-380 Krynica – Zdrój,
- c) Grupa 3 i 4: Zespół Szkół im. k. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 15,
33-340 Stary Sącz.
13. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu nieodpłatnie udostępnia pracownię komputerową szkoły wraz z wyposażeniem tj. komputery (1 uczeń przy 1 stanowisku komputerowym). Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia tj. odpowiednie programy/oprogramowania wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt i narzędzia zapewnione przez Wykonawcę oraz udostępnione przez daną szkołę. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za sprzęt, urządzenia i wyposażenie udostępnione mu w celu przeprowadzenia zajęć.
14. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy. Po zatwierdzeniu harmonogramu przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania uczestników kursu o miejscu i terminach realizacji zajęć. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.
15. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi uczestników oraz nie mogą odbywać się w niedziele, święta oraz w okresie wakacyjnym.
16. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, **Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.**
17. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym

- terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
18. Wykonawca opracuje **program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny i efektywny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
 19. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
 20. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku/pliku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
 21. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:
 - logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
 - logotypu Rzeczpospolitej Polskiej,
 - logotypu województwa małopolskiego,
 - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
 22. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
 23. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach

pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 652), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.

24. **Kurs ma zakończyć się egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Wykonawcę i zewnętrznym ECDL przeprowadzonym we właściwej Instytucji certyfikującej oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kwalifikacje i umiejętności.** Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaze Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego.
- Certyfikaty wewnętrzne winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
- Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.
25. **Czasu przeznaczonego na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny ECDL nie wlicza się do godzin kursu.**
26. Koszty egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego ECDL oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
27. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
28. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
29. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
30. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
- a) listy obecności (a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach) – Wzór listy obecności oraz wzór oświadczenia ucznia stanowią załączniki do projektu umowy,
 - b) dziennik zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
31. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
32. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaze Wykonawcy po zawarciu umowy.
33. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety

zawierającego jej wyniki.

34. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
- dziennik zajęć – oryginał,
 - listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
 - harmonogram zajęć – oryginał,
 - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
 - potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
 - potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
 - kopie certyfikatów poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - kopie zaświadczeń poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego – oryginał,
 - dokumentacja fotograficzna z realizacji kursu dla każdej grupy, obejmująca min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
 - ankiety ewaluacyjne – oryginały,
 - raport z wyników badania ankietowego - oryginał,
 - inne zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.
- Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.
35. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – zabrania się używać korektora.
36. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
37. Jeżeli w kursie wezmą udział osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.
38. Zamawiający wymaga, aby wykonawca skierował do realizacji zamówienia min. 1 osobę (trenera), posiadającą (-ego) przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie polegające na przeprowadzeniu, w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie minimum 20 godzin kursu/szkolenia tworzenia stron www. Kopie dokumentów potwierdzające przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie trenera (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) zostaną dostarczone Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.

Część VI Organizacja i przeprowadzenie kursu baristy

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu baristy** dla maksymalnie 50 uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.
2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie do 90 dni od dnia zawarcia umowy. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.**
3. Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs **minimum 40 i nie więcej niż 50 osób**.
 - a) Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników kursu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.
 - b) Przewiduje się utworzenie **pięciu** grup uczniów wg poniższego zestawienia:
 - Grupa 1: do 10 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej ,
 - Grupa 2: do 10 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy Zdroju,
 - Grupa 3: do 10 uczniów z Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie,
 - Grupa 4: do 10 uczniów z Zespołu Szkół im. ks. prof. Tischnera w Starym Sączu,
 - Grupa 5: do 10 uczniów z Zespołu Szkół im. Św. Kingi w Łącku.
 - c) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników, nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników (do maksymalnej liczby 50).
 - d) Jeżeli w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu nastąpi zwiększenie liczby uczestników, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób (do

- maksymalnej liczby 50).
- e) W przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany liczby uczestników przypisanych do poszczególnych grup oraz łącznej liczby osób, z tym jednak zastrzeżeniem, że Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs minimum 40 osób.
- f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczniów w poszczególnych grupach.
4. Kurs obejmuje **30 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) dla każdej grupy, w tym 6 godzin zajęć teoretycznych oraz 24 godziny zajęć praktycznych.
5. Zajęcia teoretyczne w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.
6. Zajęcia praktyczne w ramach kursu będą realizowane w formie stacjonarnej.
7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
- stacjonarnie w 100%,
 - metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z sytuacją opisaną w pkt 5,
 - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z sytuacją opisaną w pkt 5.
8. Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie ustalona z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
9. Formę przeprowadzenia zajęć teoretycznych Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu z uwzględnieniem pkt. 16.
10. W przypadku realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
- d) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
 - e) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
 - f) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć.
11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).

12. Tematyka zajęć powinna obejmować w szczególności:

A. Zajęcia teoretyczne:

• Kawa:

Podstawowe informacje o kawie: historia, rejony uprawy, wymagania klimatyczne, odmiany, największe plantacje, obróbka ziarna, wypalanie, różnice ze względu na odmianę (Arabika, Robusta), najdroższa kawa świata, sposoby sporządzania kawy, spożycie kawy na świecie,

• Barista:

Początki zawodu na świecie, kwalifikacje i zakres obowiązków – cechy dobrego baristy, Sprzęt baristy: ekspres ciśnieniowy – budowa, parametry, rodzaje, parzenie kawy w ekspresie ciśnieniowym, konserwacja, młynek – budowa, ustawienia, rodzaje, rodzaje szkła i porcelany przy podawaniu kawy, kończenie pracy na ekspresie, czyszczenie i konserwacja, Przygotowanie espresso w teorii zasada 4M: Miscela, Macinacaffc, Machina, Mano, podstawowe rodzaje espresso, dbałość o stanowisko pracy.

B. Część Praktyczna:

Przygotowanie espresso, espresso doppio, ristretto, lungo, napoje na bazie espresso;

Zasady spieniania mleka, ćwiczenia,

Przygotowanie napojów kawowych z mlekiem – latte, cappuccino, latte machisto,

Przygotowywanie napojów kawowych z dodatkami smakowymi, kawy mrożone

Omówienie i wykorzystanie dodatków do kaw – czekolada (mocha), lody (espresso affogato), bita śmietana, sosy,

Latte art – sztuka „rysowania na kawie”: serce, rozeta, tulipan,

Bieżąca obsługa i konserwacja ekspresu, inne sposoby parzenia kawy

Efekty uczenia: uczeń nabędzie umiejętności związane z przygotowywaniem i serwowaniem kawy oraz wiedzę teoretyczną z podstaw pracy baristy.

13. Miejsce realizacji zajęć:

a) Grupa 1: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej,
ul. Podkamienne 8, 33-335 Nawojowa,

b) Grupa 2: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy Zdroju,
ul. Nadbrzeżna 3, 33-380 Krynica – Zdrój,

c) Grupa 3: Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie ul. A. Krajowej 19,
33-330 Grybów.

d) Grupa 4: Zespół Szkół im. ks. prof. Tischnera w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 15, 33-340
Stary Sącz.

e) Grupa 5: Zespół Szkół im. Św. Kingi w Łącku, 33-390 Łącko 26.

14. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu nieodpłatnie udostępnia salę lekcyjną szkoły – pracownię gastronomiczną danej szkoły. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu. Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt

- i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt i narzędzia zapewnione przez Wykonawcę oraz udostępnione przez daną szkołę. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za sprzęt, urządzenia i wyposażenie udostępnione mu w celu przeprowadzenia zajęć.
15. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na zajęcia praktyczne materiały, produkty oraz inne środki niezbędne do należytego wykonania zamówienia w ilościach niezbędnych do przeprowadzenia kursu.
 16. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy. Po zatwierdzeniu harmonogramu przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania uczestników kursu o miejscu i terminach realizacji zajęć. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.
 17. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi uczestników oraz nie mogą odbywać się w niedziele, święta oraz w okresie wakacyjnym.
 18. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, **Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.**
 19. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
 20. Wykonawca opracuje **program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy

i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny i efektywny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.

21. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
22. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku/pliku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
23. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:
 - logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
 - logotypu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - logotypu województwa małopolskiego,
 - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
24. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
25. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 652), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
26. Kurs ma zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kompetencje i umiejętności. Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaże Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu

wewnętrznego.

Certyfikaty winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.

Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.

27. **Czasu przeznaczanego na egzamin wewnętrzny nie wlicza się do godzin kursu.**
28. Koszty egzaminu wewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
29. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
30. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
31. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
32. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
 - c) listy obecności (a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach) – Wzór listy obecności oraz wzór oświadczenia ucznia stanowią załączniki do projektu umowy,
 - d) dziennik zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
33. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
34. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy.
35. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
36. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
 - a) dziennik zajęć – oryginał,
 - b) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
 - c) harmonogram zajęć – oryginał,

- d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
- e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
- f) potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
- g) kopie certyfikatów poświadczone za zgodność z oryginałem,
- h) kopie zaświadczeń poświadczone za zgodność z oryginałem,
- i) protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego – oryginał,
- j) dokumentacja fotograficzna z realizacji kursu dla każdej grupy, obejmująca min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
- k) ankiety ewaluacyjne – oryginały,
- l) raport z wyników badania ankietowego - oryginał,
- m) inne zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.

- 37. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – zabrania się używać korektora.
- 38. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
- 39. Jeżeli w kursie wezmą udział osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.
- 40. Zamawiający wymaga, aby wykonawca skierował do realizacji zamówienia min. 1 osobę (trenera), posiadającą (-ego) przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie polegające na przeprowadzeniu, w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie minimum 20 godzin kursu/szkolenia baristy. Kopie dokumentów potwierdzające przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie trenera (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) zostaną dostarczone Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.

Część VII Organizacja i przeprowadzenie kursu carvingu

- 1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu carvingu** dla maksymalnie 50 uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego

Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.

2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie do 90 dni od dnia zawarcia umowy. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.**
3. Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs **minimum 40 i nie więcej niż 50 osób**.
 - a) Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników kursu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.
 - b) Przewiduje się utworzenie **pięciu** grup uczniów wg poniższego zestawienia:
 - Grupa 1: do 10 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej ,
 - Grupa 2: do 10 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy Zdroju,
 - Grupa 3: do 10 uczniów z Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie,
 - Grupa 4: do 10 uczniów z Zespołu Szkół im. ks. prof. Tischnera w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 15, 33-340 Stary Sącz,
 - Grupa 5: do 10 uczniów z Zespołu Szkół im. Św. Kingi w Łącku.
 - c) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników, nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników (do maksymalnej liczby 50).
 - d) Jeżeli w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu nastąpi zwiększenie liczby uczestników, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób (do maksymalnej liczby 50).
 - e) W przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany liczby uczestników przypisanych do poszczególnych grup oraz łącznej liczby osób, z tym jednak zastrzeżeniem, że Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs minimum 40 osób.
 - f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczniów w poszczególnych grupach.
4. Kurs obejmuje **30 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) dla każdej grupy, w tym 2 godziny

- zajęć teoretycznych oraz 28 godzin zajęć praktycznych.
5. Zajęcia teoretyczne w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.
 6. Zajęcia praktyczne w ramach kursu będą realizowane w formie stacjonarnej.
 7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
 - stacjonarnie w 100%,
 - metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z sytuacją opisaną w pkt 5,
 - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z sytuacją opisaną w pkt 5.
 8. Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie ustalona z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
 9. Formę przeprowadzenia zajęć teoretycznych Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu z uwzględnieniem pkt. 16.
 10. W przypadku realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
 - g) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
 - h) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
 - i) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć.
 11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
 12. Tematyka zajęć powinna obejmować w szczególności:
 - a) informacje o carvingu – historia i pochodzenie carvingu,
 - b) narzędzia do carvingu - prezentacja sprzętu,
 - c) przygotowanie warzyw i owoców do obróbki,
 - d) wykonanie dekoracji z różnych warzyw i owoców,
 - e) wykonanie dekoracji z warzyw,

- f) zastosowanie dekoracji i kompozycji w praktyce,
- g) przechowywanie dekoracji, ich trwałość i prezentacja,
- h) podstawowe zasady BHP

Efekty uczenia: uczeń nabędzie umiejętności związane z wykonaniem dekoracji z różnych warzyw i owoców oraz zastosowaniem dekoracji.

13. Miejsce realizacji zajęć:

- a) Grupa 1: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej, ul. Podkamienne 8, 33-335 Nawojowa,
- b) Grupa 2: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy Zdroju, ul. Nadbrzeżna 3, 33-380 Krynica – Zdrój,
- c) Grupa 3: Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie ul. A. Krajowej 19, 33-330 Grybów.
- d) Grupa 4: Zespół Szkół im. ks. prof. Tischnera w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 15, 33-340 Stary Sącz.
- e) Grupa 5: Zespół Szkół im. Św. Kingi w Łącku, 33-390 Łącko 26.

14. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu nieodpłatnie udostępnia salę lekcyjną szkoły –

pracownię gastronomiczną danej szkoły. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu. Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt i narzędzia zapewnione przez Wykonawcę oraz udostępnione przez daną szkołę. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za sprzęt, urządzenia i wyposażenie udostępnione mu w celu przeprowadzenia zajęć.

15. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na zajęcia praktyczne materiały, produkty oraz inne

środki niezbędne do należytego wykonania zamówienia w ilościach niezbędnych do przeprowadzenia kursu. Zamawiający wymaga, aby w okresie trwania kursu jednemu uczestnikowi zagwarantowano ćwiczenia praktyczne z użyciem co najmniej następujących ilości i rodzajów warzyw i owoców: 2 pęczki rzodkiewki, 2 cukinie, 2 rzodkwie białe, 2 pory, 3 marchewki, 5 cebul, 2 melony, 2 arbuzy, 5 jabłek, 5 pomarańczy i 4 mango oraz 3 kapusty pekińskie i 5 ogórków. Wykonawca może rozszerzyć wskazany powyżej katalog surowców według własnego uznania, w przypadku, gdy uzna, że wskazane surowce nie są wystarczające do zapewnienia realizacji zajęć w sposób atrakcyjny dla uczestników.

16. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy. Po zatwierdzeniu harmonogramu przez Zamawiającego, Wykonawca jest

zobowiązany do poinformowania uczestników kursu o miejscu i terminach realizacji zajęć. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.

17. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi uczestników oraz nie mogą odbywać się w niedziele, święta oraz w okresie wakacyjnym.
18. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, **Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.**
19. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
20. Wykonawca opracuje **program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny i efektywny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
21. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
22. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku/pliku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać

- dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
23. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:
 - logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
 - logotypu Rzeczpospolitej Polskiej,
 - logotypu województwa małopolskiego,
 - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
 24. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
 25. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 652), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
 26. Kurs ma zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kompetencje i umiejętności. Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaze Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego.

Certyfikaty winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczpospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.

Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.
 27. **Czasu przeznaczanego na egzamin wewnętrzny nie wlicza się do godzin kursu.**
 28. Koszty egzaminu wewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
 29. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.

30. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
31. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
32. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
 - a) listy obecności (a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach) – Wzór listy obecności oraz wzór oświadczenia ucznia stanowią załączniki do projektu umowy,
 - b) dziennik zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
33. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
34. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaze Wykonawcy po zawarciu umowy.
35. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
36. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
 - a) dziennik zajęć – oryginał,
 - b) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
 - c) harmonogram zajęć – oryginał,
 - d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
 - e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
 - f) potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
 - g) kopie certyfikatów poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - h) kopie zaświadczeń poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - i) protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego – oryginał,
 - j) dokumentacja fotograficzna z realizacji kursu dla każdej grupy, obejmująca min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
 - k) ankiety ewaluacyjne – oryginały,
 - l) raport z wyników badania ankietowego - oryginał,
 - m) inne zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.

37. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – zabrania się używać korektora.
38. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
39. Jeżeli w kursie wezmą udział osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.
40. Zamawiający wymaga, aby wykonawca skierował do realizacji zamówienia min. 1 osobę (trenera), posiadającą (-ego) przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie polegające na przeprowadzeniu, w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie minimum 20 godzin kursu/szkolenia carvingu. Kopie dokumentów potwierdzające przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie trenera (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) zostaną dostarczone Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.

Część VIII Organizacja i przeprowadzenie kursu barmana wraz z egzaminem zewnętrznym

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu barmana wraz z egzaminem zewnętrznym** dla maksymalnie 75 uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.
2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie do 90 dni od dnia zawarcia umowy. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.**
3. Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs **minimum 60 i nie więcej niż 75 osób.**
 - a) Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników kursu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.

- b) Przewiduje się utworzenie **pięciu** grup uczniów wg poniższego zestawienia:
- Grupa 1: do 15 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej ,
 - Grupa 2: do 15 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy Zdroju,
 - Grupa 3: do 15 uczniów z Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie,
 - Grupa 4: do 15 uczniów z Zespołu Szkół im. ks. prof. Tischnera w Starym Sączu,
 - Grupa 5: do 15 uczniów z Zespołu Szkół im. Św. Kingi w Łącku,
- c) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników, nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników (do maksymalnej liczby 75).
- d) Jeżeli w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu nastąpi zwiększenie liczby uczestników, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób (do maksymalnej liczby 75).
- e) W przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany liczby uczestników przypisanych do poszczególnych grup oraz łącznej liczby osób, z tym jednak zastrzeżeniem, że Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs minimum 60 osób.
- f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczniów w poszczególnych grupach.
4. Kurs obejmuje **60 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) dla każdej grupy, w tym 12 godzin zajęć teoretycznych oraz 48 godzin zajęć praktycznych.
5. Zajęcia teoretyczne w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.
6. Zajęcia praktyczne w ramach kursu będą realizowane w formie stacjonarnej.
7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
- stacjonarnie w 100%,
 - metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z sytuacją opisaną w pkt 5,

- w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z sytuacją opisaną w pkt 5.
8. Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie ustalona z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
 9. Formę przeprowadzenia zajęć teoretycznych Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu z uwzględnieniem pkt. 16.
 10. W przypadku realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
 - a) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
 - b) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
 - c) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć.
 11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
 12. Tematyka zajęć powinna obejmować w szczególności:
 - a) towaroznawstwo, terminologia i funkcjonowanie sprzętu barowego, jednostki miar, rodzaje szkła, podstawowe zasady pracy barmana,
 - b) podstawy obsługi konsumenta, technika i psychologia sprzedaży, classic bar, working flair,
 - c) zasady etyki zawodowej, typologia gości, sposoby budowania pozytywnego wizerunku i atmosfery,
 - d) kultura spożywania napojów alkoholowych – wpływ alkoholu na organizm człowieka, odpowiedzialne serwowanie alkoholu,
 - e) organizacja baru i jego wyposażenie w sprzęt i urządzenia,
 - f) asortyment napojów alkoholowych niskoprocentowych, średnioprocentowych i wysokoprocentowych,
 - g) temperatura podania, dobór szkła, sposób podania wybranego napoju,
 - h) struktura napoju mieszanego alkoholowego i bezalkoholowego,
 - i) triki barmańskie, metody miksowania przy użyciu: shakera, shakera bostońskiego, szklanicy barmańskiej, blendera,
 - j) sporządzanie napojów bezalkoholowych mieszanych na bazie kawy, czekolady, lodów, soków owocowych i owoców,
 - k) sporządzanie koktajli w świeżych owocach,

l) dekoracja wykonanych napojów i ich prezentacja,

m) podstawowe zasady BHP.

Efekty uczenia: uczeń nabyte umiejętności związane z wykonaniem pracy barmana, przyrządzaniem napoi alkoholowych i bezalkoholowych, terminologią i funkcjonowaniem sprzętu barowego.

13. Miejsce realizacji zajęć:

- a) Grupa 1: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Nawojowej, ul. Podkamienne 8, 33-335 Nawojowa,
- b) Grupa 2: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy Zdroju, ul. Nadbrzeżna 3, 33-380 Krynica – Zdrój,
- c) Grupa 3: Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie ul. A. Krajowej 19, 33-330 Grybów.
- d) Grupa 4: Zespół Szkół im. ks. prof. Tischnera w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 15, 33-340 Stary Sącz.
- e) Grupa 5: Zespół Szkół im. Św. Kingi w Łącku, 33-390 Łącko 26.

14. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu nieodpłatnie udostępnia salę lekcyjną szkoły – pracownię gastronomiczną danej szkoły. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu. Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt i narzędzia zapewnione przez Wykonawcę oraz udostępnione przez daną szkołę. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za sprzęt, urządzenia i wyposażenie udostępnione mu w celu przeprowadzenia zajęć.

15. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na zajęcia praktyczne materiały, produkty oraz inne środki niezbędne do należytego wykonania zamówienia w ilościach niezbędnych do przeprowadzenia kursu.

16. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy. Po zatwierdzeniu harmonogramu przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania uczestników kursu o miejscu i terminach realizacji zajęć. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do

przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.

17. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi uczestników oraz nie mogą odbywać się w niedziele, święta oraz w okresie wakacyjnym.
18. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, **Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.**
19. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
20. Wykonawca opracuje **program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny i efektywny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
21. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
22. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku/pliku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
23. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:
 - logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,

- logotypu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - logotypu województwa małopolskiego,
 - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
24. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
25. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 652), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
26. **Kurs ma zakończyć się egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Wykonawcę i zewnętrznym przeprowadzonym w instytucji pełniącej rolę instytucji certyfikującej w ramach kwalifikacji barman oraz wydaniem certyfikatu.**
- Przez instytucję certyfikującą Zamawiający rozumie podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22 grudnia 2015 r., a w okresie przejściowym także podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w ustawie o ZSK.
- Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaże Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego.
- Certyfikaty wewnętrzne winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
- Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.
27. **Czasu przeznaczanego na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny nie wlicza się do godzin kursu.**
28. Koszty egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
29. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.

30. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
31. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
32. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
 - a) listy obecności (a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach) – Wzór listy obecności oraz wzór oświadczenia ucznia stanowią załączniki do projektu umowy,
 - b) dziennik zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
33. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
34. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaze Wykonawcy po zawarciu umowy.
35. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
36. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
 - a) dziennik zajęć – oryginał,
 - b) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
 - c) harmonogram zajęć – oryginał,
 - d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
 - e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
 - f) potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
 - g) kopie certyfikatów poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - h) kopie zaświadczeń poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - i) protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego – oryginał,
 - j) dokumentacja fotograficzna z realizacji kursu dla każdej grupy, obejmująca min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
 - k) ankiety ewaluacyjne – oryginały,
 - l) raport z wyników badania ankietowego - oryginał,
 - m) inne zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

- Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.
37. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – zabrania się używać korektora.
 38. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
 39. Jeżeli w kursie wezmą udział osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.
 40. Zamawiający wymaga, aby wykonawca skierował do realizacji zamówienia min. 1 osobę (trenera), posiadającą (-ego) przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie polegające na przeprowadzeniu, w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie minimum 20 godzin kursu/szkolenia barmana. Kopie dokumentów potwierdzające przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie trenera (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) zostaną dostarczone Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.

Część IX Organizacja i przeprowadzenie kursu dietetyka

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu dietetyka** dla maksymalnie 30 uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.
2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie do 90 dni od dnia zawarcia umowy. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu dla danej grupy realizującej kurs.**
3. Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs **minimum 20 i nie więcej niż 30 osób.**
 - a) Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników kursu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.

- b) Przewiduje się utworzenie **dwóch** grup uczniów wg poniższego zestawienia:
- Grupa 1: do 15 uczniów z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy Zdroju,
 - Grupa 2: do 15 uczniów z Zespołu Szkół im. ks. prof. Tischnera w Starym Sączu,
- c) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników, nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników (do maksymalnej liczby 30).
- d) Jeżeli w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu nastąpi zwiększenie liczby uczestników, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób (do maksymalnej liczby 30).
- e) W przypadku rezygnacji uczestników przewiduje się możliwość zmiany liczby uczestników przypisanych do poszczególnych grup oraz łącznej liczby osób, z tym jednak zastrzeżeniem, że Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs minimum 20 osób.
- f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczniów w poszczególnych grupach.
4. Kurs obejmuje **40 godzin zajęć** (1 godzina zajęć = 45 minut) dla każdej grupy.
 5. Zajęcia teoretyczne w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.
 6. Zajęcia praktyczne w ramach kursu będą realizowane w formie stacjonarnej.
 7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
 - stacjonarnie w 100%,
 - metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z sytuacją opisaną w pkt 5,
 - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z sytuacją opisaną w pkt 5.
 8. Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie ustalona z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
 9. Formę przeprowadzenia zajęć teoretycznych Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu z uwzględnieniem pkt. 16.

10. W przypadku realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
- rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
 - monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
 - sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć.
11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
12. Tematyka zajęć powinna obejmować w szczególności:
- składniki odżywcze i ich znaczenie w żywieniu,
 - zasady planowania jadłospisów,
 - diety i ich rodzaje,
 - wartość odżywcza pożywienia,
 - ogólne wiadomości o dietetyce,
 - podział produktów spożywczych i ich charakterystyka,
 - żywienie ludzi w różnych okresach życia,
 - opracowanie przykładowych diet dla osób ze zróżnicowanymi potrzebami wynikającymi z nietolerancji pokarmowych, itp.,
 - diety modne.

Efekty uczenia: uczeń nabyte umiejętności opracowywania przykładowych diet dla osób ze zróżnicowanymi potrzebami oraz wiedzę teoretyczną z podstaw pracy dietetyka.

13. Miejsce realizacji zajęć:
- Grupa 1: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Krynicy Zdroju, ul. Nadbrzeźna 3, 33-380 Krynica – Zdrój,
 - Grupa 2: Zespół Szkół im. ks. prof. Tischnera w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 15, 33-340 Stary Sącz.
14. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu nieodpłatnie udostępnia salę lekcyjną szkoły. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu. Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt i narzędzia zapewnione przez Wykonawcę oraz udostępnione przez daną szkołę. Wykonawca ponosi

odpowiedzialność za sprzęt, urządzenia i wyposażenie udostępnione mu w celu przeprowadzenia zajęć.

15. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na zajęcia praktyczne materiały oraz inne środki niezbędne do należytego wykonania zamówienia w ilościach niezbędnych do przeprowadzenia kursu.
16. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem zajęć (podział na grupy, daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy. Po zatwierdzeniu harmonogramu przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania uczestników kursu o miejscu i terminach realizacji zajęć. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.
17. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi uczestników oraz nie mogą odbywać się w niedziele, święta oraz w okresie wakacyjnym.
18. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, **Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.**
19. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
20. Wykonawca opracuje **program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny i efektywny. Program kursu Wykonawca

- przedstawi Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
21. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
 22. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku/pliku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
 23. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:
 - logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
 - logotypu Rzeczpospolitej Polskiej,
 - logotypu województwa małopolskiego,
 - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
 24. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
 25. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 652), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
 26. Kurs ma zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kompetencje i umiejętności. Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaze Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego.
Certyfikaty winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą

Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.

Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.

27. **Czasu przeznaczanego na egzamin wewnętrzny nie wlicza się do godzin kursu.**
28. Koszty egzaminu wewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
29. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
30. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
31. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
32. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
 - a) listy obecności (a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach) – Wzór listy obecności oraz wzór oświadczenia ucznia stanowią załączniki do projektu umowy,
 - b) dziennik zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
33. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
34. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaze Wykonawcy po zawarciu umowy.
35. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
36. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
 - a) dziennik zajęć – oryginał,
 - b) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
 - c) harmonogram zajęć – oryginał,
 - d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
 - e) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,

- f) potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
- g) kopie certyfikatów poświadczane za zgodność z oryginałem,
- h) kopie zaświadczeń poświadczane za zgodność z oryginałem,
- i) protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego – oryginał,
- j) dokumentacja fotograficzna z realizacji kursu dla każdej grupy, obejmująca min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
- k) ankiety ewaluacyjne – oryginały,
- l) raport z wyników badania ankietowego - oryginał,
- m) inne zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.

- 37. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – zabrania się używać korektora.
- 38. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
- 39. Jeżeli w kursie wezmą udział osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.
- 40. Zamawiający wymaga, aby wykonawca skierował do realizacji zamówienia min. 1 osobę (trenera), posiadającą (-ego) przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie polegające na przeprowadzeniu, w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie minimum 20 godzin kursu/szkolenia dietetyka. Kopie dokumentów potwierdzające przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie trenera (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) zostaną dostarczone Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.

Część X Organizacja i przeprowadzenie kursu pilota wycieczek turystycznych wraz z egzaminem ECDL z zakresu podstaw pracy z komputerem (moduł ECDL B1)

- 1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie **kursu pilota wycieczek turystycznych wraz z egzaminem ECDL** dla maksymalnie 15 uczestników projektu pn. „Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia

zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.

2. **Wykonawca ma obowiązek zrealizować kurs wraz z egzaminem ECDL, na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu, w terminie do 90 dni od dnia zawarcia umowy. Pełne rozliczenie kursu potwierdzające jego prawidłową realizację Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu.**
3. Zamawiający gwarantuje skierowanie na kurs **minimum 10 i nie więcej niż 15 osób**.
 - a) Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników kursu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.
 - Przewiduje się utworzenie jednej grupy uczniów z Zespół Szkół im. ks. prof. Tischnera w Starym Sączu,
 - b) Jeżeli zmniejszenie liczby uczestników, nastąpi w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników (do maksymalnej liczby 15).
 - c) Jeżeli w trakcie zrealizowania pierwszych 20% godzin kursu nastąpi zwiększenie liczby uczestników, w stosunku do przekazanej listy uczestników, o której mowa w lit. a), Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na kurs dodatkowych osób (do maksymalnej liczby 15).
4. Kurs obejmuje **150 godzin zajęć** na grupę (1 godzina = 45 minut), w tym 100 godzin zajęć teoretycznych oraz 50 godzin zajęć praktycznych, w tym 2-dniowa wycieczka (podczas wycieczki wymiar zajęć praktycznych wyniesie nie więcej niż 20 godzin).
5. Zajęcia teoretyczne w ramach kursu mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line). Zajęcia teoretyczne prowadzone metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadku niemożności lub nadmiernej trudności w przeprowadzaniu zajęć teoretycznych w formie stacjonarnej, spowodowanej sytuacją epidemiologiczną w regionie.
6. Zajęcia praktyczne w ramach kursu będą realizowane w formie stacjonarnej.
7. Zamawiający dopuszcza sytuację, w której zajęcia teoretyczne będą realizowane w następujących formach:
 - stacjonarnie w 100%,
 - metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w 100% w związku z sytuacją opisaną w pkt 5,
 - w formie hybrydowej tj. stacjonarnie i metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) w związku z sytuacją opisaną w pkt 5.

8. Liczba godzin zajęć teoretycznych prowadzonych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) będzie ustalona z Zamawiającym przed uruchomieniem kursu dla danej grupy.
9. Formę przeprowadzenia zajęć teoretycznych Wykonawca ustali z Zamawiającym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem uruchomienia kursu z uwzględnieniem pkt. 19.
10. W przypadku realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (w wersji on-line) Wykonawca udostępni uczestnikom projektu platformę bez dodatkowych opłat. Wykonawca w ramach realizacji zajęć teoretycznych metodami zdalnego dostępu (on-line) zobowiązany jest do:
 - a) rejestracji kont uczestników zajęć na platformie,
 - b) monitorowania udziału uczestników w zajęciach – monitorowania frekwencji uczestników zajęć,
 - c) sporządzania raportów z ilości i aktywności uczestników zajęć z danego dnia zajęć.
11. Gotowość Wykonawcy do przeprowadzenia zajęć w danym terminie nie jest równoznaczna z ich realizacją. Zamawiający za zrealizowane zajęcia uważa zajęcia, na których obecna była minimum jedna osoba (potwierdzeniem zrealizowania zajęć jest obecność uczniów na zajęciach).
12. Tematyka zajęć powinna obejmować w szczególności:
 - a) ogólne zagadnienia dotyczące turystyki w Polsce i na świecie,
 - b) wiedza o Polsce i świecie współczesnym,
 - c) obsługa ruchu turystycznego,
 - d) geografia turystyczna Polski i Europy,
 - e) historia kultury i sztuki,
 - f) interpretacja dziedzictwa,
 - g) przepisy prawne w turystyce i ubezpieczenia turystyczne,
 - h) bezpieczeństwo, profilaktyka i ochrona zdrowia, higiena w turystyce,
 - i) pilot a grupa,
 - j) zajęcia w miarę możliwości w porcie lotniczym, promowym, procedury odpraw, logistyka, a w przypadku braku możliwości odbycia zajęć w porcie lotniczym, promowym — aranżacja tych zajęć w terenie,
 - k) wycieczka krajowa dwudniowa z co najmniej jednym noclegiem w obiekcie hotelowym.

Efekty uczenia: uczeń nabyte umiejętności w zakresie obsługi ruchu turystycznego oraz wiedzę teoretyczną z podstaw pracy pilota wycieczek turystycznych.

13. Miejsce realizacji zajęć:
 - a) Zajęcia teoretyczne stacjonarne: Zespół Szkół im. ks. prof. Tischnera w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 15, 33-340 Stary Sącz.
 - b) **Zajęcia praktyczne:**

Miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zobowiązany jest podać w formie pisemnej (e-mail) do wiadomości Zamawiającego w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy.

14. Wszelkie koszty związane z dojazdem uczestników kursu na zajęcia praktyczne i z powrotem oraz koszt zorganizowania wycieczki ponosi Wykonawca i powinny zostać wliczone do ceny kursu podanej przez Wykonawcę. Uczestnicy kursu nie mogą ponosić żadnych kosztów.
15. Wykonawca podczas realizacji wycieczki zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu zakwaterowanie oraz wyżywienie:
 - a) przez wyżywienie rozumie się trzy posiłki dziennie (śniadanie, obiad, kolacja),
 - b) usługa hotelarska:
 - zakwaterowanie dla 15 osób - pokoje dwuosobowe lub trzyosobowe; w pokojach łazienka, telewizor oraz inne standardowe wyposażenie pokoju.
 - budynek w dobrym stanie technicznym, ogrzewany. Wymagana temperatura wewnątrz pokoju nie niższa niż 22 stopnie C,
 - pokoje z pełnym węzłem sanitarnym (wc, umywalka, prysznic) z ciepłą i zimną wodą przez całą dobę.
16. Zamawiający na potrzeby realizacji kursu (zajęcia teoretyczne) nieodpłatnie udostępni salę lekcyjną szkoły. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu. Wykonawca zapewnia pozostały sprzęt i urządzenia wymagane do należytego wykonania niniejszego zamówienia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt i narzędzia zapewnione przez Wykonawcę oraz udostępnione przez daną szkołę. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za sprzęt, urządzenia i wyposażenie udostępnione mu w celu przeprowadzenia zajęć.
17. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na zajęcia praktyczne materiały oraz inne środki niezbędne do należytego wykonania zamówienia w ilościach niezbędnych do przeprowadzenia kursu.
18. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu ubezpieczenie grupowe NNW na kwotę 10 000,00 PLN na każdego uczestnika. Kserokopię polisy ubezpieczeniowej wraz z listą osób objętych w/w ubezpieczeniem Wykonawca zobowiązany jest przedstawić zamawiającemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć danej grupy.
19. Wykonawca przeprowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem zajęć (daty i godziny zajęć, tematyka zajęć), który zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym i uczestnikami kursu w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy.

Po zatwierdzeniu harmonogramu przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania uczestników kursu o miejscu i terminach realizacji zajęć. Harmonogram powinien być oznakowany za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS. Wzór harmonogramu stanowi załącznik do projektu umowy. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu harmonogramów zajęć w wersji elektronicznej, wysyłanych na adres mailowy podany przez zamawiającego po zawarciu umowy.

20. Przy ustalaniu każdego harmonogramu w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę preferencje uczestników kursu, przy założeniu, że zajęcia nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi uczestników oraz nie mogą odbywać się w niedziele, święta oraz w okresie wakacyjnym.
21. Wszelkie zmiany harmonogramu zajęć Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu w formie pisemnej na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem realizacji zajęć. Po akceptacji zmian przez Zamawiającego, **Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o dokonanych zmianach w harmonogramie.**
22. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w dniu, w którym miały odbyć się odwołane zajęcia. Wykonawca zobowiązany jest, w najkrótszym możliwym terminie, przedstawić do akceptacji Zamawiającego pisemną propozycję zmian w harmonogramie kursu uwzględniającą zajęcia, które się nie odbyły.
23. Wykonawca opracuje **program kursu** z podziałem na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych przypisanych do poszczególnych zagadnień wskazanych powyżej w pkt 12. Przydział godzin do poszczególnych zagadnień określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu, tak, aby godziny zajęć przypadające na jednego uczestnika zostały wykorzystane w sposób najbardziej racjonalny i efektywny. Program kursu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
24. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe** na zajęcia teoretyczne (skrypty, prezentacje, itp.). Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika kursu.
25. Materiały szkoleniowe opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane w formie kolorowego wydruku/pliku, zaś materiały opracowane/wydane przez podmiot/-y zewnętrzny/-e winny zostać przekazane w formie w jakiej zostały wydane. W przypadku realizacji zajęć zdalnie materiały szkoleniowe mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów

- przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
26. Wszystkie dokumenty i materiały opracowane przez Wykonawcę winny zostać przekazane uczestnikom kursu w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej oraz oznakowane za pomocą:
- logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
 - logotypu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - logotypu województwa małopolskiego,
 - logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
27. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl>. (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
28. Wykonawca zobowiązany jest wydać każdemu uczestnikowi kursu, który uczestniczył w minimum 80% zajęć, zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 652), sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik do w/w rozporządzenia wraz z suplementem.
29. Kurs ma zakończyć się egzaminem **wewnętrznym przeprowadzonym przez Wykonawcę oraz zewnętrznym ECDL** przeprowadzonym we właściwej instytucji certyfikującej oraz wydaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kwalifikacje i umiejętności. Do egzaminu może przystąpić osoba, która uczestniczyła w minimum 80% zajęć. Wykonawca przekaze Zamawiającemu protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego.
- Certyfikaty wewnętrzne winny być oznakowane za pomocą logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotypu Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa małopolskiego, logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS.
- Dokumenty ponadto będą zawierać następujące informacje: nazwę kursu, ilość godzin, zakres tematyczny oraz termin realizacji kursu.
30. **Czasu przeznaczanego na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny ECDL nie wlicza się do godzin kursu.**
31. Koszty egzaminu wewnętrznego, zewnętrznego oraz koszty zapewnienia certyfikatu

- i zaświadczenia wliczone są do ceny kursu podanej przez Wykonawcę.
32. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
 33. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników.
 34. Za uczestnika przeszkolonego uważa się uczestnika, któremu wydano zaświadczenie potwierdzające udział w kursie.
 35. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, na którą składają się:
 - a) listy obecności (a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach) – Wzór listy obecności oraz wzór oświadczenia ucznia stanowią załączniki do projektu umowy,
 - b) dziennik zajęć – wzór dziennika zajęć stanowi załącznik do projektu umowy.
 36. Wykonawca zobowiązany będzie udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie – frekwencji na zajęciach).
 37. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników kursu ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć oceniającej poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Wzór ankiety Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy.
 38. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z przeprowadzonej ankiety zawierającego jej wyniki.
 39. Wykonawca w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji kursu dla danej grupy jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, w skład których wchodzi:
 - a) dziennik zajęć – oryginał,
 - b) listy obecności, a w przypadku prowadzenia zajęć metodami zdalnego dostępu oświadczenia uczniów o uczestnictwie w zajęciach – oryginały,
 - c) harmonogram zajęć – oryginał,
 - d) potwierdzenie odbioru przez uczestnika skorzystania z zapewnionego przez Wykonawcę zakwaterowania i wyżywienia,
 - e) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
 - f) potwierdzenie odbioru zaświadczeń – oryginał,
 - g) potwierdzenie odbioru certyfikatów – oryginał,
 - h) kopie certyfikatów poświadczane za zgodność z oryginałem,
 - i) kopie zaświadczeń poświadczane za zgodność z oryginałem,
 - j) protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego – oryginał,

- k) dokumentacja fotograficzna z realizacji kursu dla każdej grupy, obejmująca min. 2 zdjęcia – w formie elektronicznej,
- l) ankiety ewaluacyjne – oryginały,
- m) raport z wyników badania ankietowego - oryginał,
- n) inne zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

Dane zawarte w powyższej dokumentacji powinny być ze sobą spójne.

- 40. Błędy pisarskie w prowadzonej dokumentacji należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści prawidłowej. Poprawkę należy zaopatrzyć w datę i podpis osoby dokonującej poprawki – zabrania się używać korektora.
- 41. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez członków zespołu projektowego prawidłowego wykonania umowy przez Wykonawcę. Ewentualne nieprawidłowości zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
- 42. Jeżeli w kursie wezmą udział osoby z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.
- 43. Zamawiający wymaga, aby wykonawca skierował do realizacji zamówienia min. 1 osobę (trenera), posiadającą (-ego) przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie polegające na przeprowadzeniu, w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, łącznie minimum 40 godzin kursu/szkolenia pilota wycieczek turystycznych. Kopie dokumentów potwierdzające przygotowanie pedagogiczne i doświadczenie trenera (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) zostaną dostarczone Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.